

Председатель первичной Профсоюзной  
организации ГАУ «Первоуральский ПНИ»

Директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»

Т.И. / Корнилова Т.И./  
«14» августа 2020 г.



«14» августа 2020 г. /Шенгур Н.В.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2023 гг.

Государственного автономного стационарного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области  
«Первоуральский психоневрологический интернат»  
(ГАУ «Первоуральский ПНИ»)

Утверждено на общем собрании работников  
протокол № 1 от 10.08.2020 г. и  
протокол № 2 от 11.08.2020 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»	
« 14 »	августа 20 20 г.
Запись за №	16-К

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4-5
1.1.	Стороны коллективного договора	4
1.2.	Предмет коллективного договора	4
1.3.	Основные принципы коллективного договора	4
1.4.	Законодательная основа коллективного договора	5
1.5.	Действие коллективного договора	6
2.	Права и обязанности сторон	6-10
2.1.	Права и обязанности Работодателя	6-9
2.2.	Права и обязанности Работников	9-10
3.	Обеспечение прав и гарантий Профсоюзной организации	10-11
4.	Оплата труда	11-14
5.	Рабочее время и время отдыха	14-19
5.1.	Рабочее время	14-16
5.2.	Время отдыха	16-19
6.	Обеспечение занятости Работников	19-21
7.	Охрана и безопасность труда	21-23



## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Режим работы сотрудников учреждения	24-27
2. Годовая норма рабочего времени	28
3. Перечень должностей и профессий работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и вредные условия труда	29-30
4. Положение об оплате и стимулировании труда работников ГАУ «Первоуральский ПНИ	31-61
5. Форма расчетного листа начислений и удержаний о заработной плате	62
6. Соглашение по охране труда на 2020 гг.	63-66
7. Список членов комиссии по охране труда, а так же для реализации плана (соглашения) по улучшению условий и охраны труда	67
8. Перечень профессий работников, занятым на работах с вредными условиями труда, которым производится бесплатная выдача молока.	68
9. Перечень профессий работников, которым производится бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств	69-71
10. Перечень профессий работников, которым производится бесплатная выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	72-81
11. Правила внутреннего трудового распорядка	82-101

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Государственном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (сокращенное наименование – ГАУ «Первоуральский ПНИ») и устанавливающий взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

### **1.1. Стороны коллективного договора**

1.1.1. Настоящий договор заключен между Работодателем, в лице директора государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение), действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работники Учреждения представленные первичной Профсоюзной организацией (далее – Профсоюзная организация), в лице Председателя Профсоюзной организации, именуемой в дальнейшем «Председатель Профсоюзной организации» с другой стороны.

### **1.2. Предмет коллективного договора**

1.2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством, положения об условиях труда, его оплаты, социальном сопровождении Работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.2.2. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие значение для Работников.

### **1.3. Основные принципы коллективного договора**

1.3.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, строят свои отношения на принципах:

- сотрудничества, уважения взаимных интересов, стремления в достижении согласия по компромиссным решениям;
- соблюдения действующего законодательства и норм настоящего коллективного договора;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- свободы выбора и обсуждения содержания коллективного договора;
- добровольности принятия и реальности обеспечения обязательств;
- социального партнерства, недопустимости нагнетания социальной напряженности, организации забастовок, иных акций неповиновения;
- систематичности контроля и ответственности сторон.

## **1.4. Законодательная основа коллективного договора**

1.4.1. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в сфере труда.

1.4.2. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших сторон. Дополнения и изменения в Коллективный договор в течение срока его действия могут, внесены по соглашению сторон.

1.4.3. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4.3. В случае изменения законодательной базы стороны обязаны вносить в коллективный договор соответствующие изменения по обоюдному согласию.

1.4.4. Законодательные и иные нормативные правовые акты, принятые в период действия Коллективного договора и улучшающие социально-экономическое и правовое положение Работников, применяются с момента вступления их в силу.

1.4.5. В случаях изменения законодательства Коллективный договор действует в части, не противоречащей законодательству.

1.4.6. Стороны представляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, для ведения коллективных переговоров, о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам в сфере социальной защиты Свердловской области.

1.4.4. Приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.4.5. В случае не достижения, согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.4.6. Стороны договорились в 7-ми дневный срок направить Коллективный договор на уведомительную регистрацию в Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости».

1.4.7. Работодатель обязан довести текст Коллективного договора до всех Работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых Работников после их приема на работу.

## **1.5. Действие коллективного договора**

1.5.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 19 августа 2020 г. и действует три года.

1.5.2. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для изменения и дополнения коллективного договора, в течение срока по взаимному согласию сторон совместным собранием «Работодателя» и «Председателя первичной Профсоюзной организации».

1.5.3. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения независимо от их членства в Профсоюзной организации, в том числе на Работников принятых на временную или срочную работу.

1.5.4. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Учреждения, при изменении типа Учреждения, его реорганизации, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, председателем первичной Профсоюзной организации.

1.5.5. Стороны коллективного договора вправе продлевать его на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). Для продления срока действия коллективного договора одна из сторон направляет другой предложение в письменной форме о проведении коллективных переговоров. При проведении переговоров стороны еще раз пересматривают все пункты договора. Если содержание коллективного договора остается неизменным, стороны подписывают дополнительное соглашение о продлении срока его действия.

1.5.6. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

1.5.7. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Права и обязанности Работодателя**

Права и обязанности Работодателя регламентируются действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 11 настоящего коллективного договора).

Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

2.1.4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты Учреждения;

2.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.1.8. создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

2.1.9. реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязуется:

2.1.10. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.1.12. предоставить и обеспечить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.1.13. не допускать заключение срочных трудовых договоров, если работа носит постоянный характер, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

2.1.14. обеспечить безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.15. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.1.16. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором и в соответствии с главой 4 настоящего коллективного договора, в случае задержки выплаты заработной платы нести ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

2.1.17. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.1.18. предоставлять для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.1.19. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.1.20. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.1.21. знакомить Работников с применением локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.1.22. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором формах;

2.1.23. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.1.24. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленным федеральными законами;

2.1.25. возмещать вред, причиненный Работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации;

2.1.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими



нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **2.2. Права и обязанности Работников**

Работники имеют право на:

2.2.1. заключение, изменения и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;

2.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.2.6. полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;

2.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работники обязаны:

2.2.15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями;

2.2.16. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 11);

2.2.17. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.18. выполнять установленные нормы труда;

2.2.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.20. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

2.2.21. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Права и обязанности Профсоюзной организации регламентируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Учреждения и другими нормативно правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о профсоюзной организации Учреждения и настоящим Коллективным договором.

3.2. Работодатель и Председатель Профсоюзной организации договорились о том, что Профсоюзная организация:

3.2.1. проводит в трудовом коллективе работу по укреплению дисциплины, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. контролирует соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, а так же настоящего коллективного договора.

3.3. Работодатель гарантирует:

а) невмешательство в деятельность Профсоюзной организации, при условии, что она не нарушает действующее законодательство и интересы Учреждения.

б) согласование своих решений с Профсоюзной организацией в случаях, установленных действующим законодательством.



3.4. Профсоюзная организация в лице председателя гарантирует Работодателю:

- а) оказание содействия в реализации политики Учреждения, положений настоящего коллективного договора.
- б) организацию и проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для Работников и членов их семей.
- в) оперативность решения вопросов, касающихся Профсоюзной организации.

3.5. Членам Профсоюзной организации гарантируется:

- а) получение бесплатной юридической консультации федерации профсоюзов
- б) предоставление новогоднего подарка для детей с рождения и до 14 лет включительно.
- в) предоставление материальной помощи из средств Профсоюзной организации при необходимости крупных затрат на лечение, приобретение дорогостоящих лекарств, похороны близких родственников.
- г) предоставление льгот на приобретение туристических путевок через горком профсоюза.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Учреждения, настоящим коллективным договором, а также иными нормативными документами:

- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

4.2. Оплата труда, перечень, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, а так же иными локальными нормативными актами Учреждения: приложение № 4 к настоящему Коллективному договору «Положением об оплате и стимулировании труда работников ГАУ «Первоуральский ПНИ»», и трудовым договором.

4.3. Основными составляющими системы оплаты труда являются должностные оклады, а так же доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера, увязывающие размер оплаты труда Работников с личными деловыми качествами и условиями труда на рабочем месте в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ГАУ «Первоуральский ПНИ» (приложение № 4 настоящего коллективного договора).

4.4. Работодателем допускается внесения изменений (дополнений) в показатели (критерии) и размеры премирования по итогам работы за отчетный период. При этом изменения в Коллективный договор не вносятся.

4.5. Размер заработной платы Работников Учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы по Свердловской области.

4.6. Работникам Учреждения, заработная плата которых за полностью отработанный месяц меньше МРОТ, устанавливается доплата до МРОТ. Доплата до МРОТ рассчитывается к зарплате, начисленной за истекший календарный месяц, пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до МРОТ не учитываются: оплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение дополнительного объема работ (расширение зоны обслуживания), доплата за сверхурочную работу и работу в ночное время, доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день, районный коэффициент, выплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, пособия, суточные, материальная помощь.

4.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.8. Работодатель устанавливает размеры должностных окладов Работников с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп - ПКГ) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.9. Должностные оклады Работников Учреждения регламентируются Приложением №4 к настоящему коллективному договору.

4.10. Оплата труда Работникам производится в соответствии со штатным расписанием и Приложением №4 к настоящему коллективному договору.

Штатное расписание утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения. При формировании штатного расписания применяются нормативы штатной численности организаций (учреждений) социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области, утвержденные приказом Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Нормативы). Директор Учреждения, исходя из производственной необходимости, может в пределах фонда оплаты труда вводить в штат Учреждения должности сверх Нормативов, а также должности, не предусмотренные Нормативами, но отвечающими целям, определенным Уставом Учреждения.

4.11. Размер заработной платы Работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организуется с применением табелей учета рабочего времени.

4.12. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме при помощи расчетного листка (приложение 5 настоящего коллективного договора) извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.13. Заработная плата Работникам перечисляется на пластиковые карты. Днем выплаты заработной платы (окончательного расчета) считается день перечисления Работодателем денежных средств на счет кредитной организации, осуществляющей выпуск и обслуживание пластиковых карт, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

4.14. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (рублях).

4.15. Выплата заработной платы Работникам Учреждения осуществляется - 13 (заработная плата – за II половину месяца) и 28 (заработная плата – за I половину месяца) числа каждого месяца. Срок выплаты заработной платы работников в первый месяц работы установить:

при поступлении на работу с 1 по 12 число месяца - 13 числа соответствующего месяца;

при поступлении на работу с 14 по 27 число месяца - 28 числа соответствующего месяца;

при поступлении на работу с 28 по 31 число месяца - 13 числа следующего месяца.

4.15.1. При совпадении дня выплаты с выходным днем субботой, выплата заработной платы производится в пятницу.

4.15.2. При совпадении дня выплаты с выходным днем воскресеньем, выплата заработной платы производится в пятницу или в понедельник.

4.15.3. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.15.4. В связи с закрытием финансового года, заработная плата за декабрь, выплачивается до 31 декабря текущего года.

4.16. Задержка заработной платы не допускается.

4.17. Оплата отпуска Работникам Учреждения производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

4.18. Оплата листка нетрудоспособности (больничного листа) производится за весь период болезни в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

4.18.1. Листок нетрудоспособности оплачивается Территориальным Фондом социального страхования (ФСС).

4.18.2. За первые три дня Работодатель выплачивает пособие из собственных средств.

4.18.3. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в ближайшую дату выплаты заработной платы, после начисления пособия.

4.19. При расчете листка нетрудоспособности Работникам, не предоставившим справку с предыдущего места работы за предыдущие 2 года, для начисления пособия используется ставка МРОТ.

4.20. Удержания из заработной платы за членские профсоюзные взносы работников Учреждения производится в размере 1% от заработной платы на основании заявления работника. Удержание за питание работников Учреждения производится на основании заявления работника согласно ведомости питания.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно приложения № 11 к настоящему коллективному договору, утвержденными с учетом мнения первичной Профсоюзной организацией.

### **5.1. Рабочее время**

5.1.1. При регулировании рабочего времени в Учреждении стороны исходят из того, что норма продолжительности работы не может превышать 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена иная (сокращенная) продолжительность рабочего времени.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников, не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для иных категорий Работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.3. Для отдельных Работников Учреждения при необходимости, локальными нормативными актами может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению

Работодателя они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей и Работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором (Приложение № 11 к настоящему коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка», принимаемыми с учётом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организацией.

При установлении ненормированного рабочего дня Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, (приложения № 3 к настоящему коллективному договору) и составляет не менее трёх календарных дней.

5.1.4. Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение Работника, к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника, а в случаях, не предусмотренных законодательством, допускается помимо письменного согласия Работника, с учётом мнения первичной Профсоюзной организации.

5.1.5. Привлечение отдельных Работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.6. Режим рабочего времени в Учреждении организуется по пятидневной рабочей недели при односменной работе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, за исключением Работников, работающих по сменному режиму работы в соответствии с заключёнными трудовыми договорами, а так же Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.7. Перечень должностей, работающих по сменному режиму работы следующий:

- слесарь-сантехник (бойлерной);
- повар, официант, кухонный рабочий;
- лифтер;
- медицинская сестра палатная (психоневрологического отделения и отделения милосердия), санитарка (психоневрологического отделения и отделения милосердия), младшая медицинская сестра по уходу за больными (отделение милосердия).

5.1.8. Директор Учреждения ежегодно утверждает норму рабочего времени. В случае изменения нормы рабочего времени Директор вносит изменения, согласно действующего законодательства РФ (на 2020 год см. приложение № 2 настоящего коллективного договора).

5.1.9. Для работников со сменным режимом работы (медицинская сестра палатная отделения милосердия и психоневрологического отделения, санитарка отделения милосердия и психоневрологического отделения, младшая



медицинская сестра по уходу за больными отделения милосердия, повар, официант, кухонный рабочий, слесарь-сантехник (бойлерная), лифтер), а также в тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода составляет три месяца (квартал).

5.1.10. Работникам, которым трудовыми договорами установлена пятидневная рабочая неделя, при необходимости устанавливается суммированный учет рабочего времени, при условии заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, с продолжительностью учетного периода три месяца (квартал).

5.1.11. При суммированном учете рабочего времени графики выхода на работу составляются на учетный период и в них вносятся изменения при необходимости.

## **5.2. Время отдыха**

5.2.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.3. Работникам в течение рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут, с 12:00 до 12:30, который в рабочее время не включается (за исключением Работников, работающих по сменному режиму работы). Время перерыва для отдыха и питания для профессий (должностей) Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При изменении нерабочих праздничных дней в Российской Федерации Работодатель руководствуется действующим на тот период времени законодательством Российской Федерации.

5.2.4.1. При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.5. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

5.2.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы.

5.2.7. Работникам Учреждения предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцати восьми) календарных дней, если иное не установлено законодательством.

5.2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации (за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день).

5.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организацией, не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников Учреждения.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.10. Преимущественное право на предоставление (ежегодного оплачиваемого) отпуска за второй и последующие годы работы в Учреждении в любое удобное время для них имеют одинокие родители (мать, отец), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, беременные женщины, почетные доноры в соответствии с трудовым законодательством.

5.2.11. Инвалидам, работающим на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.2.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

в соответствии со ст. 116 ТК РФ и утвержденным Перечнем должностей и профессий работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда в Учреждении (приложение № 3 настоящего коллективного договора).

5.2.13. Дополнительный отпуск предоставляется Работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем согласно ст. 116 ТК РФ, а так же согласно утвержденного Перечня должностей и профессий работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и вредные условия труда в Учреждении (приложение № 3 настоящего коллективного договора).

5.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работникам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между Работодателем и Работником Учреждения.

5.2.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.2.16. Работающим родителям для ухода за детьми-инвалидами (до достижения ими возраста 18 лет) предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, оплачиваемых за счет фонда социального страхования (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

5.2.17. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, могут устанавливаться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). По заявлению работника данный отпуск может быть присвоен к



ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или частично. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.2.18. Работники, обучающиеся в учреждении высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, на заочной или очно-заочной формах обучения имеют право на предоставление дополнительного учебного отпуска с сохранением среднего заработка по предъявлению справки -вызова с указанием в ней оплаты.

5.2.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка . Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата организации увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса РФ и ограничениями, установленными статьями 181.1 и 349.3 Трудового кодекса РФ.

6.2. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.3. При сокращении численности или штата Работников Работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе, предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификации, в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье, которых нет других работников, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

6.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работники предупреждаются Работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

6.7. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного времени, оставшемся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.8. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством.

6.9. Работодатель определяет необходимость подготовки Работников и дополнительного профессионального образования в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы.

6.10. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

6.11. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации). Порядок и условия оплаты командировочных расходов регламентируется локальным актом Учреждения.

6.12. При направлении Работника для повышения квалификации, с Работником заключается договор о финансировании обучения для необходимости возмещения Работодателю расходов, произведенных в связи с

оплатой обучения Работника пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени при расторжении трудового договора.

6.13. С целью трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите, предусмотреть рабочие места для лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов), в количестве 2% от общего числа рабочих мест.

6.14. Специальная оценка условий труда на рабочих местах с территориально меняющимися рабочими зонами, в которой один работник или несколько работников выполняют схожие работы или технологические операции, характеризующихся наличием одинаковых вредных и (или) опасных производственных факторов, и последующей оценки времени воздействия на работников этих факторов при выполнении таких работ или операций. При этом итоговый класс условий труда определяется как средневзвешенная величина, с учетом времени пребывания работника в каждой рабочей зоне.

## **7. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

### **7.1. Стороны договорились:**

а) разрабатывать ежегодные планы мероприятий (соглашение) по улучшению условий и охраны труда включая выделение необходимых для их реализации средств. Соглашение об охране труда разрабатывается ежегодно с учетом мнения представительного органа Работника и не подлежит дополнительной регистрации в коллективном договоре;

б) организовать контроль за выполнением плана (соглашения) мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении, и своевременно информировать Работников о состоянии условий труда на рабочих местах ;

в) создать на паритетной основе комиссию по охране труда, в целях обеспечения требований охраны труда и контроля за их выполнением;

г) сотрудникам, работающим с ПЭВМ, а также прочим сотрудникам работающим по 5-дн. рабочей неделе установить два технологических регламентированных перерыва в работе длительностью 15 мин. каждый:

- в 10-00

- в 14-30;

д) нижеследующим категориям сотрудников, работающих по двухсменному графику, установить длительность технологических регламентированных перерывов в работе в течение двенадцатичасовой смены 45 мин (т.е. 3 перерыва длительностью по 15 мин. каждый):

1. Повар;

2. Кухонный рабочий;

3. Официант;

4. Медицинская сестра палатная;

5. Младшая медицинская сестра по уходу за больными ;

6. Санитарка.

Один технологический перерыв в течение каждого 3-х часов рабочей смены, исключая тот временной промежуток, когда работник использует перерыв для отдыха и питания.

е) работникам, которым установлена продолжительность рабочей смены 24 часа, установить 6 технологических регламентированных перерывов в работе по 15 минут каждый в течение 24-часовой смены каждые 3 часа рабочей смены, исключая тот временной промежуток, когда работник использует перерыв для отдыха и питания (2 перерыва для приема пищи на рабочем месте)

## **7.2. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда:**

### **7.2.1. Работодатель обязан обеспечить:**

- а) безопасность работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) создание и функционирование системы управления охраной труда;
- в) приобретение за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением; и применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников,
- г) организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- д) информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- е) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- ж) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- з) проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

и) расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

к) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

л) ознакомление работников с требованиями охраны труда;

м) разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организации;

7.2.2. По вопросу социального страхования Работников Учреждения Работодатель руководствуется Федеральным законом от 16.07.1999 года № 165-ФЗ «Об основах социального страхования».

7.2.3. Представитель Работодателя руководствуясь Федеральным законом от 01.04.1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и обоснованно представляет в территориальное Управление Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о застрахованных лицах.

### **7.3. Обязанности Работников в сфере охраны труда**

7.3.1. Работник обязуется:

а) соблюдать требования охраны труда;

б) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда ;

в) правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

г) немедленно сообщать непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

д) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной Профсоюзной  
организации

 Т.И.Корнилова

"14" августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ «Первоуральский ПНИ»



## Режим работы сотрудников учреждения

Наименование должности, профессии	режим работы	время начала и окончания работы	перерыв для отдыха и питания	норма рабочего времени в неделю, час.
<b>Общее руководство</b>				
Директор, заместитель директора, заместитель директора по медицинской части, специалист по охране труда, специалист по закупкам	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Правовое обслуживание</b>				
Юрисконсульт	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Делопроизводство</b>				
Делопроизводитель, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Комплектование и учет кадров</b>				
Специалист по кадрам	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность</b>				
Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Материально-техническое снабжение</b>				
Заведующий складом, заведующий хозяйством	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</b>				
Инженер, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40

Слесарь-сантехник (бойлерная)	непрерывный с 24-х часовым рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику		08.00 - 08.00	40
<b>Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание</b>				
Специалист по социальной работе, библиотекарь	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
Инструктор по труду	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Организация питания</b>				
Шеф-повар	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
Повар	Двухсменный с рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику			40
Официант, кухонный рабочий	Односменный с 12-ти часовым рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику	07.00 - 19.00		40
<b>Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы</b>				
Водитель автомобиля	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Бытовое обслуживание</b>				
Заведующий прачечной, оператор стиральных машин	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
Парикмахер	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
<b>Обслуживание и содержание зданий и территорий</b>				
Плотник	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40

Лифтер	Односменный с 12-ти часовым рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику	08.00 - 20.00		40
Уборщик территории, уборщик производственных помещений	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40*
<b>Психоневрологическое отделение</b>				
Заведующий психоневрологическим отделением- врач-психиатр, врач-психиатр, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по физиотерапии, сестра-хозяйка (3 и 4 этаж)	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с 7,2-часовым рабочим днем и двумя выходными днями	08.00 - 15.42	12.00 - 12.30	36
Сестра-хозяйка (1 этаж)	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с двумя выходными днями	С понедельника по пятницу, согласно графика выхода на работу	12.00 - 12.30	40
Медицинская сестра палатная, санитарка	Двухсменный с 12-ти часовым рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику	1 смена 08.00.-20.00.  2 смена 20.00-08.00	12.00 - 12.30	36
Санитарка (дневная)	Односменный с 12-ти часовым рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику	08.00 - 20.00	12.00 - 12.30	36
<b>Отделение милосердия</b>				
Фельдшер, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка (2 этаж)	5-ти дневная раб. неделя в 1 смену с 7,2-часовым рабочим днем и двумя выходными днями	08.00 - 15.42	12.00 - 12.30	36
Медицинская сестра палатная, санитарка	Двухсменный с 12-ти часовым рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику	1 смена 08.00.-20.00.  2 смена 20.00-08.00	12.00 - 12.30	36



Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Двухсменный с 12-ти часовым рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику	1 смена 08.00.-20.00  2 смена 20.00-08.00	12.00 - 12.30	36
Санитарка (дневная)	Односменный с 12-ти часовым рабочим днем и с выходными днями по утвержденному графику	08.00 - 20.00	12.00 - 12.30	36

Примечание:

\*) Для работников из числа получателей социальных услуг учреждения, являющихся инвалидами I или II групп, продолжительность рабочего времени составляет 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

\*\*) На работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Главный бухгалтер

Ерышкина Н.И.

Специалист по кадрам

Отева Л.Н.

Экономист


Крючкова Л.М.

### Годовая норма рабочего времени на 2020 г.

	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь
Календарных дней	31	29	31	30	31	30	31	31	30
Выходных и праздничных дней	14	10	10	8	14	9	10	8	10
Кол-во рабочих смен при 5-ти дневной рабочей неделе	17	19	21	22	17	21	21	23	20
Месячная норма рабочего времени при 40-час.раб.неделе (часов)	136	152	168	150	175	195	167	177	163
Месячная норма рабочего времени при 36-час.раб.неделе (часов)	122,4	136,8	151,2	140,4	157,4	171,4	150,2	149	139,4
Месячная норма рабочего времени при 35-час.раб.неделе (часов)	119	133	147	139	153	168	146	147	136
	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Календарных дней	31	31	30	31	29	31	30	31	30
Выходных и праздничных дней	8	10	8	26	9	10	8	10	10
Кол-во рабочих смен при 5-ти дневной рабочей неделе	23	21	22	66	22	20	23	23	20
Месячная норма рабочего времени при 40-час.раб.неделе (часов)	184	168	176	528	176	159	183	183	166
Месячная норма рабочего времени при 36-час.раб.неделе (часов)	165,6	151,2	158,4	475,2	158,4	143	164,6	164,6	146
Месячная норма рабочего времени при 35-час.раб.неделе (часов)	161	147	154	462	154	139	160	160	145

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной Профсоюзной  
организации

 Корнилова Т.И.

"14" августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАОУ «Первоуральский ПНИ»  
Шенгур Н.В.

"14" августа 2020 г.



**Перечень  
должностей и профессий работников, которым предоставляется  
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий  
день и вредные условия труда**

Наименование должности, профессии	продолжительность дополнительного отпуска		основание: результаты СОУТ; список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск
	за ненорм. рабочий день, (календ.дни)	за вредные условия труда, (календ.дни)	
Общее руководство			
Директор	3		
Заместитель директора	3		
Заместитель директора по медицинской части	3		
Специалист по охране труда	3		
Специалист по закупкам	5		
Правовое обслуживание			
Юрисконсульт	3		
Делопроизводство			
Делопроизводитель	3		
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	3		
Комплектование и учет кадров			
Специалист по кадрам	3		
Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность			
Главный бухгалтер	3		
Экономист	3		
Бухгалтер	3		
Материально-техническое снабжение			
Заведующий складом	5		
Заведующий хозяйством	3		
Ремонтно-техническое и энергетического обслуживания			
Инженер	3		
Организация питания			
Шеф-повар	3		
Повар		7	п.117 раздел XLIII
Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание			
Специалист по социальной работе	3		
Психоневрологическое отделение			
Заведующий психоневрологическим отделением — врач-психиатр		35	п.26 раздел XL

Врач-психиатр		35	п.26 раздел XL
Врач-терапевт		35	п.26 раздел XL
Фельдшер		35	п.43 раздел XL
Старшая медицинская сестра		35	п.43 раздел XL
Медицинская сестра процедурной		35	п.43 раздел XL
Медицинская сестра палатная		35	п.43 раздел XL
Медицинская сестра по физиотерапии		35	п.43 раздел XL
Сестра-хозяйка (3 и 4 этаж)		14	п.42 раздел XL
Санитарка		35	п.37 раздел XL
<b>Отделение милосердия</b>			
Фельдшер		35	п.43 раздел XL
Старшая медицинская сестра		35	п.43 раздел XL
Медицинская сестра палатная		35	п.43 раздел XL
Сестра-хозяйка (2 этаж)		14	п.42 раздел XL
Младшая медицинская сестра по уходу за больными		35	п.37 раздел XL
Санитарка		35	п.37 раздел XL

Главный бухгалтер

Ерышкина Н.И.

Специалист по кадрам


Отева Л.Н.

Экономист

Крючкова Л.М.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной Профсоюзной  
организации

 Корнилова Т.И.

"14" августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»

 Шенгур Н.В.

"14" августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате и стимулировании труда работников**  
**государственного автономного стационарного учреждения**  
**социального обслуживания Свердловской области**  
**«Первоуральский психоневрологический интернат»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об оплате и стимулировании труда работников (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», с изменениями в соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 668-ПП, от 16.08.2018 № 532-ПП, от 07.03.2019 № 144-ПП, от 19.12.2019 № 941-ПП, от 14.05.2020 № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Уставом и Коллективным договором государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат».

1.2. Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.3. Положение предназначено способствовать решению следующих задач:

- повышение мотивации специалистов к качественному результату труда;
- устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников;
- устранение и недопущение случаев уравнительности в оплате труда;
- создание условий для привлечения молодых специалистов;
- повышение уровня заработной платы работников.

1.4. Основными составляющими системы оплаты труда в Учреждении являются:

- нормативные документы, на базе которых устанавливаются трудовые обязанности работника на его рабочем месте и объемы работ, подлежащие выполнению (нормативы, плановые задания, должностные инструкции и т.д.);

- должностные оклады, определяющие размер оплаты труда работника Учреждения в соответствии с его профессиональной подготовкой и уровнем квалификации;

- доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера, увязывающие размер оплаты труда работника с личными деловыми качествами и условиями труда на рабочем месте;

- система премирования работников за основные результаты деятельности, увязывающая оплату труда с личными результатами труда работника и результатами работы Учреждения.

1.5. Положение включает в себя:

- 1) оплату труда по должностным окладам;

- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;

- 3) перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;

- 4) порядок осуществления премиальных выплат по итогам работы;

- 5) условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера Учреждения;

- 6) заключительные положения.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Размер месячной заработной платы работников Учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Министерства социальной политики Свердловской области доводится до директора Учреждения Министерством социальной политики Свердловской области в срок до 1 февраля текущего финансового года.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения определяется путем деления размера субсидии, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников Учреждения (без учета объема средств, предусмотренных на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году)

Работникам Учреждения, заработная плата которых за полностью отработанный месяц меньше МРОТ, устанавливается доплата до МРОТ. Доплата до МРОТ рассчитывается к зарплате, начисленной за истекший календарный месяц, пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до МРОТ не учитываются: оплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение дополнительного объема работ (расширение зоны обслуживания), доплата за сверхурочную работу и работу в ночное время, доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день, районный коэффициент, выплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, пособия, суточные, материальная помощь.

1.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала (далее - АУП) в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей работников АУП утверждается нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области.

1.10. Штатное расписание утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения. При формировании штатного расписания применяются нормы штатной численности организаций (учреждений) социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области, утвержденные приказом Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Нормативы). Директор Учреждения, исходя из производственной необходимости, может в пределах фонда оплаты труда вводить в штат Учреждения должности сверх Нормативов, а также должности, не предусмотренные Нормативами, но отвечающими целям, определенным Уставом Учреждения.

1.11. Директору Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в размере не более двух должностных окладов.

Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения и размере материальной помощи принимается Министром социальной политики Свердловской области и оформляется приказом Министерства социальной политики Свердловской области на основании заявления директора



Учреждения и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителям государственных учреждений, в отношении которых Министерство социальной политики Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

1.12. В основу настоящего Положения положены требования Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

## **2. ОПЛАТА ТРУДА ПО ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ**

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Работникам Учреждения, минимальные размеры должностных окладов по должностям (профессиям) которых не определены примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, размеры окладов устанавливаются по решению директора Учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера должностного оклада директора Учреждения.

2.2. На основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) Правительство Свердловской области устанавливает минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений социального обслуживания.

Директор Учреждения устанавливает размеры должностных окладов работников с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Директор Учреждения имеет право производить корректировку минимальных размеров окладов (должностных окладов) в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.3. Должностной оклад работников Учреждения устанавливается за норму рабочего времени в месяц в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю (40-часовая, 36-часовая, 35-часовая рабочие недели) и выплачивается за фактически отработанное время. Годовая норма рабочего времени утверждается приказом директора Учреждения на каждый календарный год. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на норму рабочего времени в соответствующем месяце.



### **3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Работникам Учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников Учреждения.

Районный коэффициент в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» устанавливается к заработной плате.

3.3. В соответствии с ч. 1 ст. 154 ТК РФ каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Работникам Учреждения устанавливается выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50 % должностного оклада за каждый час работы в ночное время. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячную норму рабочего времени в текущем году.

3.4. Работникам Учреждения, получающим должностной оклад, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере:

- не менее одинарной дневной или часовой тарифной ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.5. Компенсационная выплаты за совмещений профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в частях первой-третьей настоящего пункта, ее содержание и объем устанавливаются директором Учреждения с письменного согласия работника.

Размер компенсационных выплат, указанных в частях первой-третьей настоящего пункта, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со ст.147 ТК РФ.

Класс условий труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

В зависимости от класса условий труда на рабочих местах в Учреждении устанавливаются следующие размеры выплат:

- 1) класс условий труда 3.2 — 7 % процентов должностного оклада;
- 2) класс условий труда 3.4 — 7 % процентов должностного оклада.

Если по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте установлены допустимые условия труда, то выплата компенсационного характера не производится.

3.7. Учитывая специфику Учреждения, работникам, занятым деятельностью в особых условиях труда, производится компенсационная выплата в размере 40 процентов должностного оклада. Перечень должностей, для которых применяется выплата за особые условия труда, установлен приложением 2 настоящего Положения.

3.8. В соответствии со ст. 152 ТК сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере: за первые два часа работы в полуторном размере должностного оклада за каждый час работы, за последующие часы в двойном размере должностного оклада за каждый час работы. Расчет части должностного оклада за час сверхурочной работы определяется путем деления

должностного оклада работника на среднемесячную норму рабочего времени в текущем году. Из нормы рабочего времени исключается время, когда сотрудник отсутствовал на работе по уважительной причине (болезнь, отпуск и т.д.). При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода, поэтому в полуторном размере оплачиваются первые два часа сверхурочной работы в целом за учетный период, а все остальные часы, отработанные сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, оплачиваются в двойном размере.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника Учреждения к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада.

Премии по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

4.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок в процентах от должностного оклада, либо в абсолютном размере, в том числе за:

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем Учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно - технических средств, а также информационных ресурсов Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ, а также работ, связанных с предотвращением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций;
- 4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда;
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- 6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности Учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт Учреждения (положение, порядок, правила и т.д.) с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению директора Учреждения.

С учетом фактических результатов работы работника Учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом Учреждения.

Районный коэффициент на премии, предусмотренные пунктом 4.5. настоящего Положения не начисляется.

4.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;
- 3) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса.

4.7. Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования работников Учреждения к профессиональному росту. Устанавливаются следующие размеры выплат за присвоение квалификационной категории:

- 1) высшая квалификационная категория - 20 процентов должностного оклада;
- 2) первая квалификационная категория - 15 процентов должностного оклада;
- 3) вторая квалификационная категория - 10 процентов должностного оклада;
- 4) третья квалификационная категория - 5 процентов должностного оклада.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику Учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника Учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

4.8. При награждении работников Учреждения орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15 процентов должностного оклада работника.

4.9. При наличии у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса устанавливаются выплаты в следующих размерах:

- 1) при наличии первого класса - 25 процентов должностного оклада;
- 2) при наличии второго класса - 10 процентов должностного оклада.

При наличии у работника Учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты за качество выполняемых работ проценты от должностного оклада суммируются.

4.10. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в следующих размерах:

- 1) в размере 20 процентов должностного оклада - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;
- 2) в размере 30 процентов должностного оклада - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

4.11. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с частью 5 настоящего Положения.

4.12. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным нормативным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнением первичной Профсоюзной организации Учреждения.

Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

## **5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

5.1. Премирование направлено на повышение материальной заинтересованности работников в повышении эффективности своего труда, улучшение качества предоставляемых социальных услуг, достижение



наилучших результатов в работе, а также способствует закреплению в Учреждении высококвалифицированных кадров.

5.2. Источником премиальных выплат по итогам работы служит фонд оплаты труда Учреждения, сформированный исходя из объема субсидий, поступающих из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.3. Обязательным условием для выплаты всех видов премии работникам Учреждения является образовавшаяся экономия фонда оплаты труда за отчетный период (месяц, квартал, год). Экономия по фонду оплаты труда определяется как разница между ассигнованиями, предусмотренными по плану финансово-хозяйственной деятельности на эти цели (а в случае внесения изменений – уточненным планом финансово-хозяйственной деятельности) и фактическими расходами за соответствующий отчетный (с начала года) период.

5.4. Основанием для начисления премии по итогам работы служат отчетные данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета.

5.5. Премирование производится:

- 1) по итогам работы за месяц;
- 2) по итогам работы за квартал;
- 3) по итогам работы за год.

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц.

5.6.1. Общим условием для выплаты ежемесячной премии является выполнение показателей премирования, установленных дифференцировано для конкретного работника. Показатели (критерии) и максимальные размеры премирования определяются директором Учреждения по согласованию с комитетом профсоюза с учетом личного вклада работника и устанавливаются в соответствии с приложением 4 настоящего Положения.

5.6.2. Руководители структурных подразделений в срок до 25 числа текущего месяца представляют в комиссию по премированию справку о выполнении утвержденных показателей премирования в отчетном месяце.

5.6.3. В связи с тем, что некоторые экономические показатели определяются подразделением бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности только после 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, выполнение показателей премирования для специалиста по закупкам (п. 4 приложения 4) и инженера (п. 2 приложения 4) представляется за месяц, предшествующий отчетному.

По решению комиссии по премированию на основании ходатайства руководителей структурных подразделений по итогам работы за месяц отдельным работникам допускается дополнительное премирование (кроме премий, установленных оценочными показателями) за:

- оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач в размере до 80 % должностного оклада.



5.6.4. Размер ежемесячной премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу без учета других надбавок и доплат за фактически отработанное время, но не более утвержденной нормы продолжительности рабочего времени (кроме работников, обозначенных в п. 5.6.5.).

5.6.5. Ежемесячная премия медицинской сестре палатной, младшей медицинской сестре по уходу за больными, санитарке начисляется на должностной оклад (без учета других надбавок и доплат) за фактически отработанное время.

5.6.6. При выполнении показателей премирования не в полном объеме размер премии снижается. Процент снижения определяется решением комиссии по премированию. При наличии уважительной причины невыполнения показателя премирования комиссией может быть принято решение о недепремировании работника.

5.6.7. Размер ежемесячной премии может быть скорректирован по следующим основаниям:

1) при отсутствии достаточного количества финансовых средств в сторону его уменьшения;

2) при приведении показателей по заработной плате отдельных категорий работников контрольному уровню, определенному указами Президента Российской Федерации на текущий год в сторону его уменьшения или увеличения.

5.6.8. Выплата премии работникам по результатам работы за месяц производится одновременно с заработной платой за вторую половину месяца на основании приказа директора Учреждения.

5.7. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год.

5.7.1. Выплата премии по итогам работы за квартал, год производится как всему коллективу, так и отдельным работникам.

5.7.2. Премирование лиц, работающих на основании договоров внешнего совместительства, осуществляется в размерах, определенных директором Учреждения индивидуально для каждого совместителя.

5.7.3. Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается лицам, проработавшим в Учреждении на момент выплаты менее трех месяцев.

5.7.4. При осуществлении премиальных выплат по итогам работы за квартал, год учитывается выполнение следующих критериев:

1) успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей в отчетном периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качество подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

4) качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

5) непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

6) участие в работе постоянно-действующих комиссий (комиссии по закупкам товаров, работ и услуг конкурентными способами, комиссии СМК и СО и т. д.);

7) разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материальных и финансовых средств;

8) дополнительное привлечение средств из внебюджетных источников;

9) отсутствие замечаний либо нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующих органов;

10) участие в конкурсах профессионального мастерства.

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляются на основании представлений руководителей структурных подразделений с учетом личного трудового вклада работника в деятельность Учреждения (п. 1-10 выше обозначенных критериев). Расчет производится в абсолютных размерах от фактического заработка (без внутреннего совмещения и доплат за совмещение должностей) пропорционально сумме экономии фонда оплаты труда (без учета районного коэффициента) с учетом исполнения контрольных показателей заработной платы отдельных категорий работников, установленных указами Президента Российской Федерации на текущий год. Основные показатели оценки личного вклада работников устанавливаются конкретно для каждого структурного подразделения (должности) в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5.7.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, ежегодным основным, дополнительным и учебным отпусками, отпуском без сохранения заработной платы, отпуском по уходу за ребенком, донорскими днями, днями командировки выплата квартальной (годовой) премии производится за фактически отработанное в данном учетном периоде время.

5.7.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год максимальными размерами не ограничиваются.

5.8. Всем видам премирования не подлежат сотрудники проработавшие неполный отчетный период и уволившиеся из Учреждения по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) и по пп.3, 5,6,7,8,9,10,11,13 ст.81 ТК РФ.

5.9. Работники, допустившие нарушения должностных инструкций, требований по охране труда и технике безопасности, а так же другие производственные упущения, лишаются премии полностью или частично (приложение 5 настоящего Положения).

5.10. Ежемесячная премия работникам, на которых приказом директора в этом месяце наложено дисциплинарное взыскание:

1) «выговор» - не выплачивается,

2) «замечание» – выплачивается с коэффициентом 0,5.

При выплате квартальной, годовой премии месяц, в котором имеется дисциплинарное взыскание, из расчетного периода при начислении премии исключается.

5.11. Премирование сотрудников по итогам работы за отчетный период осуществляется на основании решения комиссии по премированию, созданной

в Учреждении. В своей работе комиссия по премированию руководствуется Положением о комиссии по премированию работников ГАУ «Первоуральский ПНИ». В состав комиссии входят:

1. Директор – председатель комиссии
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по медицинской части
4. Главный бухгалтер
5. Экономист
6. Юрисконсульт
7. Специалист по кадрам - секретарь комиссии
8. Представитель комитета профсоюза.

Заседание комиссии проводится ежемесячно, результаты ее работы оформляются протоколом. Протокол является основанием для издания приказа о премировании работников Учреждения.

5.12. Премии по итогам работы, выплачиваемые работникам Учреждения по п. 5.5. настоящего Положения относятся к системным выплатам за счет фонда оплаты труда и учитываются при всех расчетах среднего заработка.

## **6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора Учреждения определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности Учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителям (директорам) учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерством социальной политики Свердловской области.

6.2. Должностные оклады заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются директором Учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.

6.3. С учетом условий труда директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные частью 3 настоящего Положения.

6.4. Директору Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

6.5. Директору Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору Учреждения в процентах к должностному окладу.

6.6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору Учреждения перечисленных в п.6.4.(за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с частью 4 настоящего Положения.

6.7. Премииальные выплаты по итогам работы директору Учреждения производятся по результатам деятельности Учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора Учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

6.8. Стимулирующие выплаты заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с частями 4,5 настоящего Положения.

6.9. Премииальные выплаты по итогам работы заместителям директора, главному бухгалтеру производятся по решению директора Учреждения по результатам выполнения показателей эффективности деятельности Учреждения с учетом личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

6.10. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и работников Учреждения устанавливаются:

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения) в кратности от 1 до 6;

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета

заработной платы директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого Учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.11. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения директору Учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу Учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня социального работника;

в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);

в связи с юбилейными датами Учреждения (50 лет со дня создания Учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

6.12. Единовременная премия директору Учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 6.10. настоящего Положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от должностного оклада.

6.13. Единовременная премия директору Учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 6.10. настоящего Положения, максимальными размерами не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.



6.14. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

6.15. Порядок выплаты единовременной премии директору Учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области».

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует с момента его подписания и до принятия новой редакции Положения..

7.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются директором Учреждения по согласованию с председателем первичной Профсоюзной организации и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Исполнитель: экономист Крючкова Л.М.


Положение согласовано:

Главный бухгалтер




Брышкина Н.И.

Юрисконсульт



Санникова Я.С.

Специалист по кадрам



Отева Л.Н

Приложение 1  
к Положению об оплате и стимулировании труда  
работников ГАУ «Первоуральский ПНИ»

### Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам

#### 1. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада действующий (рублей)
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1	Санитарка	7547



ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1	Сестра-хозяйка	8550
1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7736
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3	Медицинская сестра по физиотерапии	9798
3	Медицинская сестра палатная	10225
4	Фельдшер, медицинская сестра процедурной	11756
5	Старшая медицинская сестра	12719
ПКГ «Врачи и провизоры»		
2	Врач-психиатр	18243
2	Врач-терапевт	18243
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1	Заведующий психоневрологическим отделением - врач - психиатр	20982

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада действующий (рублей)	Размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
--------------------------	--	---	--

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
1	Специалист по социальной работе	15176	15631

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада действующий (рублей)	Размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
--------------------------	--	---	--

ПКГ должностей педагогических работников			
1	Инструктор по труду	11737	12089

4. Профессиональные квалификационные должностей работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада действующий (рублей)	Размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
--------------------------	--	---	--

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
--	--	--	--

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
	Библиотекарь	12765	13148

5. Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих,  
работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада действующий (рублей)	Размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
--------------------------	--	---	--

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1	Секретарь (вакантная)	3697	3808
1	Делопроизводитель	9266	9544
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1	Техник (вакантная)	4901	5048
2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	12620	12999
3	Заведующий прачечной	12672	13052
3	Шеф-повар	14015	14435
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1	Бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда	13447	13850
1	Юрисконсульт	14934	15382
1	Экономист	16979	17488
1	Инженер	15929	16407

6. Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих,  
работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада действующий (рублей)	Размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
--------------------------	--	---	--

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1	Грузчик, уборщик производственных помещений (вакантные)	3275	3373
1	Лифтер, уборщик производственных помещений, уборщик территорий	6795	6999
1	Кухонный рабочий	7100	7313
1	Дезинфектор (вакантная)	3632	3741
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1	Официант	7512	7737
1	Оператор стиральных машин	7672	7902
1	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	11890	12247
1	Парикмахер	8209	8455

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1	Плотник (вакантная)	4232	4359
1	Плотник	8532	8788
1	Слесарь-сантехник	7618	7847
1	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9969	10268
1	Повар	10375	10686
1	Водитель автомобиля	12297	12666

**7. Размер должностного оклада по должности,  
не включенной в профессиональные квалификационные группы**

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада действующий (рублей)	Размер должностного оклада с 01.10.2020 (рублей)
	Специалист по закупкам	13412	13814

Приложение 2  
к Положению об оплате и стимулировании труда  
работников ГАУ «Первоуральский ПНИ»

**Перечень  
должностей работников Учреждения, которым устанавливается выплата  
компенсационного характера за особые условия труда  
в размере 40 процентов должностного оклада**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по медицинской части
4. Специалист по охране труда
5. Специалист по закупкам
6. Юрисконсульт
7. Секретарь
8. Делопроизводитель
9. Специалист по кадрам
10. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
11. Главный бухгалтер
12. Экономист
13. Бухгалтер
14. Заведующий складом
15. Заведующий хозяйством
16. Инженер
17. Слесарь-сантехник
18. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

19. Специалист по социальной работе
20. Инструктор по труду
21. Библиотекарь
22. Шеф-повар
23. Повар
24. Официант
25. Кухонный рабочий
26. Водитель автомобиля
27. Заведующий прачечной
28. Парикмахер
29. Оператор стиральных машин
30. Плотник
31. Уборщик производственных помещений
32. Лифтер
33. Уборщик территорий
34. Заведующий психоневрологическим отделением - врач - психиатр
35. Врач-психиатр
36. Врач-терапевт
37. Фельдшер
38. Медицинская сестра по физиотерапии
39. Старшая медицинская сестра
40. Медицинская сестра палатная
41. Медицинская сестра процедурной
42. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
43. Сестра-хозяйка
44. Санитарка

Приложение 3  
к Положению об оплате и стимулировании труда  
работников ГАУ «Первоуральский ПНИ»

### **Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трёх месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

Приложение 4  
к Положению об оплате и стимулировании труда  
работников ГАУ «Первоуральский ПНИ»

### Показатели (критерии) и размеры премирования по итогам работы за месяц

Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Общее руководство			

Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Специалист по охране труда	13447 13850	1.Высокая исполнительская дисциплина.	50
		2.Обеспечение безопасных условий труда работников Учреждения..	25
		3.Соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности Учреждения.	25
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	105
Специалист по закупкам	13412 13814	1.Высокая исполнительская дисциплина.	60
		2.Своевременное и качественное исполнение заявок подразделений по обеспечению ТМЦ.	25
		3.Подготовка и проведение мероприятий, связанных с реализацией Законов «О закупках товаров, работ, услуг».	15
		4.Обеспечение индекса цен на продовольственные товары на уровне среднестатистического по области (к предыдущему месяцу или соответствующему месяцу прошлого года).	15
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
Итого:	120		
Правовое обслуживание			
Юрисконсульт	14934 15382	1.Высокая исполнительская дисциплина.	25
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	15
		3.Выполнение обязанностей сверх нормативной нагрузки.	15
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	60
Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность			
Экономист	16979 17488	1.Высокая исполнительская дисциплина.	25
		2.Внедрение и использование в работе специальных программных продуктов.	25
		3.Участие в обеспечении информационной открытости Учреждения.	25
		4.Обеспечение оперативного учета.	15
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
Итого:	95		
Бухгалтер	13447 13850	1.Своевременность и качество предоставления бухгалтерской и статистической отчетности, внеплановых и оперативных заданий Министерства социальной политики Свердловской области.	40
		2.Высокая исполнительская дисциплина	25
		3.Внедрение и использование в работе специальных программных продуктов.	25
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	95
Делопроизводство			



Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Делопроизводитель	9266 9544	1.Высокое качество ведения документации.	50
		2.Соблюдение порядка и сроков исполнения установленных процедур по актуализации регистрационных данных ПСУ.	50
		3.Выполнение дополнительных обязанностей (поручения руководителя, не входящие в должностную инструкцию)	20
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	125
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	11890 12247	1.Внедрение и использование в работе современных информационных технологий, компьютерных программ.	40
		2.Высокая исполнительская дисциплина.	25
		3.Отсутствие замечаний по обеспечению информационной открытости Учреждения.	20
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	90
Комплектование и учет кадров			
Специалист по кадрам	13447 13850	1.Высокая исполнительская дисциплина.	25
		2.Кадровое обеспечение Учреждения.	25
		3.Выполнение задания по повышению квалификации работников.	15
		4.Использование в работе специальных программных продуктов.	10
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
Итого:	80		
Материально-техническое снабжение			
Заведующий складом (материалы)	12620 12999	1.Высокая исполнительская дисциплина.	40
		2.Осуществление поставки ТМЦ от поставщика, если иное не предусмотрено договором поставки.	30
		3.Обеспечение сохранности ТМЦ.	25
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	100
Заведующий складом (продукты питания)	12620 12999	1.Высокая исполнительская дисциплина.	40
		2.Соблюдение требований системы управления качеством пищевых продуктов (ХАССП).	30
		3.Обеспечение сохранности ТМЦ.	25
		4.Качественное выполнение дополнительных обязанностей (диспетчер автопарка).	25
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
Итого:	125		
Заведующий хозяйством	12620 12999	1.Содержание помещений в соответствии с техническими требованиями.	50
		2.Высокая исполнительская дисциплина.	30
		3.Обеспечение сохранности имущества.	25
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	110

Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание			
Инженер	15929 16407	1.Обеспечение безаварийной работы инженерных систем.	40
		2.Экономия потребления топливно-энергетических ресурсов в сравнении с соответствующим периодом прошлого года.	25
		3.Высокая исполнительская дисциплина.	15
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	85
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9969 10268	1. Качественное выполнение плановых заданий.	50
		2.Обеспечение безаварийной работы энергосетей.	33
		3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	88
Слесарь-сантехник (с обязанностями сварщика)	7618 7847	1.Качественное выполнение плановых заданий.	100
		2.Качественное выполнение дополнительных обязанностей (сварочные работы).	58
		3.Обеспечение безаварийной работы эксплуатационных систем.	29
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	192
Слесарь-сантехник	7618 7847	1.Качественное выполнение плановых заданий.	100
		2.Обеспечение безаварийной работы эксплуатационных систем.	29
		3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	134
Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание			
Специалист по социальной работе (отделение милосердия)	15176 15631	1.Высокая исполнительская дисциплина.	25
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	20
		3.Выполнение дополнительных обязанностей (приобретение и выдача недееспособным получателям социальных услуг продуктов питания и предметов личной гигиены для удовлетворения повседневных нужд).	15
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	65
Специалист по социальной работе	15176 15631	1.Высокая исполнительская дисциплина.	25
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	20
		3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	50

Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Библиотекарь	12765 13148	1.Высокая исполнительская дисциплина.	20
		2.Выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией.	40
		3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	65
Инструктор по труду (с обязанностями старшего)	11737 12089	1.Высокая исполнительская дисциплина.	25
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	25
		3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	60
Инструктор по труду	11737 12089	1.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	25
		2.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	35
		Итого:	
Организация питания			
Шеф-повар	14015 14435	1.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	25
		2.Соблюдение установленных норм питания.	25
		3.Качественное выполнение дополнительных обязанностей (организация диетического питания получателей социальных услуг).	25
		4.Соблюдение требований системы управления качеством пищевых продуктов (ХАССП).	15
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	95
Повар	10375 10686	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей.	25
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	25
		3.Соблюдение санитарных норм и правил, требований противопожарной безопасности и охраны труда.	8
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	63
		Итого:	
Официант	7512 7737	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей.	50
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	26
		3.Соблюдение санитарных норм и правил, требований противопожарной безопасности и охраны труда.	25
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	106
		Итого:	

Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Кухонный рабочий	7100 7313	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей.	50
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	25
		3.Соблюдение санитарных норм и правил, требований противопожарной безопасности и охраны труда.	15
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	95
Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы			
Водитель автомобиля (с обязанностями механика)	12297 12666	1.Качественное выполнение плановых заданий.	25
		2.Качественное выполнение дополнительных обязанностей (контролер транспортных средств).	21
		3.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	10
		4/Содержание закрепленной техники и территории в надлежащем порядке.	8
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
Итого:	69		
Водитель автомобиля	12297 12666	1.Качественное выполнение плановых заданий.	25
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	10
		3.Содержание закрепленной техники и территории в надлежащем порядке.	8
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	48
Бытовое обслуживание			
Заведующий прачечной	12672 13052	1.Высокая исполнительская дисциплина.	40
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	25
		3.Соблюдение санитарных норм и правил, требований противопожарной безопасности и охраны труда.	25
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	95
Парикмахер	8209 8455	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей.	40
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	25
		3.Соблюдение санитарных норм и правил, требований противопожарной безопасности и охраны труда.	10
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	5
		Итого:	80

Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Оператор стиральных машин	7672 7902	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей. 2..Соблюдение санитарных норм и правил, требований противопожарной безопасности и охраны труда. 3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Итого:	75  20 5 <hr/> 100
<b>Обслуживание и содержание зданий и территорий</b>			
Плотник	8532 8788	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей. 2.Качественное исполнение должностных обязанностей сверх нормативной нагрузки. 3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Итого:	40  15  5 <hr/> 60
Уборщик производственных помещений (кроме сотрудников из числа получателей социальных услуг учреждения)	6795 6999	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей. 2.Качественное исполнение должностных обязанностей сверх нормативной нагрузки. 3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Итого:	40  15  5 <hr/> 60
Лифтер	6795 6999	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей. Итого:	5  <hr/> 5
<b>Психоневрологическое отделение</b>			
Заведующий психоневрологическим отделением - врач - психиатр	20982 20982	1.Выполнение стандартов оказания медицинских услуг. 2.Качественное выполнение обязанностей по организации работы отделения. 3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Итого:	40  33  5 <hr/> 78
Старшая медицинская сестра	12719 12719	1.Организация работы среднего медицинского персонала. 2.Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, требований противопожарной безопасности и охраны труда. 3.Соблюдение требований ведения учетной документации. 4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Итого:	50  40  10  10 <hr/> 110

Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Фельдшер (3 этаж)	11756 11756	1.Выполнение стандартов оказания медицинских услуг.	68
		2.Формирование отчетности по лекарственному обеспечению.	40
		3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	118
Фельдшер (4 этаж)	11756 11756	1.Выполнение стандартов оказания медицинских услуг.	68
		2.Качественное проведение предрейсового осмотра водителей.	25
		3.Организационная работа по приему вновь поступающих получателей социальных услуг и ведение медицинской документации карантинного отделения.	11
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	114
Медицинская сестра процедурной (перевязочный кабинет)	11756 11756	1.Выполнение стандартов оказания медицинских услуг.	25
		2.Соблюдение требований ведения учетной документации.	19
		3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	54
Медицинская сестра процедурной (процедурный кабинет)	11756 11756	1.Выполнение стандартов оказания медицинских услуг.	25
		2.Соблюдение требований ведения учетной документации.	15
		3.Организация на должном уровне работы по профилактике инфекционных заболеваний (прививки)	14
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	64
Медицинская сестра по физиотерапии	9798 9798	1.Выполнение стандартов оказания медицинских услуг.	50
		2.Качественное выполнение дополнительных обязанностей (автоклавирование).	25
		3.Соблюдение требований ведения учетной документации.	15
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	100
Медицинская сестра палатная	10225 10225	1.Выполнение стандартов оказания медицинских услуг.	30
		2.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	40



Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Сестра-хозяйка (1этаж)	8550 8550	1.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей.	75
		2.Удовлетворенность ПСУ качеством и количеством предоставленных услуг.	45
		3.Соблюдение правил пожарной безопасности.	15
		4.Соблюдение правил антитеррористической безопасности.	15
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	160
Сестра-хозяйка (3этаж)	8550 8550	1.Удовлетворенность ПСУ качеством и количеством предоставленных услуг.	85
		2.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей.	75
		3.Соблюдение правил пожарной безопасности.	15
		4.Соблюдение правил антитеррористической безопасности.	15
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	200
Сестра-хозяйка (4этаж)	8550 8550	1.Удовлетворенность ПСУ качеством и количеством предоставленных услуг.	75
		2.Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей.	75
		3.Соблюдение правил пожарной безопасности.	15
		4.Соблюдение правил антитеррористической безопасности.	15
		5.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	190
Санитарка	7547 7547	1.Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	75
		2.Высокая исполнительская дисциплина.	57
		3.Соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности.	20
		4.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	162
Отделение милосердия			
Фельдшер	11756 11756	1.Выполнение стандартов оказания медицинских услуг.	68
		2.Качественное выполнение дополнительных обязанностей (организация работы отделения).	46
		3.Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	124

Наименование должности	Должностной оклад, руб. действующий с 01.10.2020	Показатели премирования	Максимальный размер премии, %
Старшая медицинская сестра	12719 12719	1. Организация работы среднего медицинского персонала.	50
		2. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, требований противопожарной безопасности и охраны труда.	40
		3. Соблюдение требований ведения учетной документации.	10
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	110
Медицинская сестра палатная	10225 10225	1. Выполнение стандартов оказания медицинских услуг.	30
		2. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	40
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7736 7736	1. Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	75
		2. Высокая исполнительская дисциплина.	56
		3. Соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности.	20
		4. Сложность при выполнении услуги (наличие получателей социальных услуг с высокой степенью тяжести, требующих постоянного постороннего ухода).	10
		5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	171
Сестра-хозяйка	8550 8550	1. Удовлетворенность ПСУ качеством и количеством предоставленных услуг.	75
		2. Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей.	75
		3. Соблюдение правил пожарной безопасности.	15
		4. Соблюдение правил антитеррористической безопасности.	15
		5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	190
Санитарка	7547 7547	1. Удовлетворенность ПСУ качеством предоставленных услуг.	75
		2. Высокая исполнительская дисциплина.	56
		3. Соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности.	20
		4. Сложность при выполнении услуги (наличие получателей социальных услуг с высокой степенью тяжести, требующих постоянного постороннего ухода).	10
		5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	10
		Итого:	171

**Перечень упущений,  
за которые может быть уменьшена или не выплачена премия**

1. Невыполнение или несвоевременное выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Невыполнение или несвоевременное выполнение решений, приказов, распоряжений руководителей и специалистов Учреждения, а также поручений Министерства социальной политики Свердловской области.
3. Нарушение требований противопожарной и антитеррористической безопасности, требований по охране труда и здоровья работников, получателей услуг, приведшее к причинению вреда здоровью работникам и получателям социальных услуг Учреждения.
4. Несоблюдение санитарных норм и правил.
5. Низкая культура производства (грязь, беспорядок на рабочих местах и помещениях). Неудовлетворительное содержание закреплённой техники, оборудования и инвентаря.
6. Нарушение трудовой дисциплины:
  - ✓ совершение прогула;
  - ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за допуск к работе подчиненного персонала в аналогичном состоянии;
  - ✓ опоздания или преждевременный уход с работы.
7. Хищение или попытка хищения имущества Учреждения.
8. Действие или бездействие работника, повлекшее за собой серьезные последствия, в том числе, связанные с угрозой для жизни и здоровья получателей социальных услуг, причинение Учреждению материального ущерба.
9. Наличие нарушений и несоблюдение сроков их устранения, выявленных в ходе проверок контрольно-надзорных органами.
10. Несоблюдение сроков представления статистической, бухгалтерской, налоговой и другой внешней отчетности.

форма расчетного листа

Государственное автономное стационарное уч. Август 2020 г.  
Подр-е:

И	М	код	начисл.	рв	сумма	И	М	код	удерж.	сумма
С	8	101	ОСТАТ.							
Б	8	101	ОСТАТ.							
С	8	139	Совмест							
С	8	116	ЗА СТАЖ							
С	8	151	Ночным							
С	8	121	ВРЕД-ТЬ							
С	8	149	Особ. ус							
С	8	105	Квал%							
С	8	112	ПРЕМИЯ							
С	8	199	Р/К ФЭП							
ИТОГО Совместительство										
Б	8	296	ОКЛАД/ч							
Б	8	116	ЗА СТАЖ							
Б	8	151	Ночным							
Б	8	121	ВРЕД-ТЬ							
Б	8	149	Особ. ус							
Б	8	105	Квал%							
Б	8	112	ПРЕМИЯ							
Б	8	199	Р/К ФЭП							
ИТОГО Бюджет (Б)										
ВСЕГО начислено						удержано				

в ведомость за месяц

Совместительство (С)

Приносящая доход деятельность (В)

Бюджет (Б)

ОСТАТОК

ОСТАТОК

ОСТАТОК

Табель: PP10PPPPPP10PPPPPP10PPPPPP10PPPPPP1


Государственное автономное стационарное уч Август 2020 г.  
Подпр-е:

И	М код начисл.	рв	сумма	И	М код удерж.	сумма
В	8 101	ОСТАТ.				
В	8 296	ОКЛАД/ч		В	8 305	П/НАЛОГ
В	8 116	ЗА СТАЖ				ИТОГО ( Б )
						Межрасчетные выплаты:
В	8 112	ПРЕМИЯ		В	8 301	АВАНС
В	8 199	Р/К ФЭП		В	8 308	Банк ЗП
		ИТОГО Бюджет (В)				
		ВСЕГО начислено				удержано
		в ведомость за месяц				
		Приносящая доход деятел	0.00			остаток
		Бюджет (Б)				

Табель: PP10PPPPPP10PPPPPP10PPPPPP10PPPPPP1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной Профсоюзной организации  
ГАОУ «Первоуральский ПНИ»

 Корнилова Т.И.  
«14» августа 2020 год

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГАОУ «Первоуральский ПНИ»



Щенур Н.В.  
«14» августа 2020 год

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2020 год.

### 1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда (далее ОТ) -правовая форма планирования и проведения мероприятий по ОТ в ГАОУ «Первоуральский ПНИ».

Планирование мероприятий по ОТ направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГАОУ «Первоуральский ПНИ».

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Количество	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственное лицо	Ожидаемая социальная эффективность	
						Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	
						всего	В том числе женщин
<b>I ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ</b>							
1	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (Постановление Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 г. N 1/29 "Об утверждении	138		В течение 2020 года	Специалист по ОТ Руководители структурных подразделений	138	125

	Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Приложение 11 к Положению о системе управления охраной труда)						
2	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	1	5,5	2 квартал 2020 года	Специалист по ОТ Специалист по кадрам	1	1
3	Обучение и проверка знаний в обучающих организациях по ОТ, ПБ(руководители подразделений и ответственные специалисты) п.2.3.2 Постановление Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 г. N 1/29	8	16,0	1 квартал 2020 года	Специалист по ОТ Специалист по кадрам	8	7
3	Издание (тиражирование) инструкций по ОТ, ПБ.		1,000	Январь, июнь 2020 года.	Специалист по ОТ	138	125
4	Оформление и заполнение информационного стенда по ОТ законодательными и иными нормативно-правовыми актами.		1,00	Апрель 2020г., по мере изменений в законодательных актах.	Специалист по ОТ	138	125
5	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством. Согласно ППК учреждения, утвержденной		250,00	В течение 2020 года, с периодичностью предусмотренной ППК	Специалист по ОТ, заместитель директора по медицинской части.	138	125



26.04.2019 г.

## II ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях в соответствии с действующими нормами.		200,00	В течение 2020 года.	Инженер.	138	125
3	Дезинфекция имеющейся вентиляционной системы в производственных и бытовых помещениях, с целью обеспечения чистоты воздушной среды.	1	35,0	2 квартал 2020 года	Инженер Заведующий хозяйством.	138	125
4	Капитальный ремонт вентиляционной системы на тех. этаже, согласно разработанной проектно-сметной документации	1	750,000	В течение 2020 года, при поступлении дополнительного финансирования.	Инженер	138	125

## III Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 №302н.		500,00	В течение 2020 года, в соответствии ППК или при поступлении на работу.	Специалист по ОТ Старшая медицинская сестра.	138	125
2	Обеспечение санитарных постов аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	15	2,00	По мере необходимости.	Специалист по ОТ	138	125
3	Проведение мероприятий по		50,00	В течение 2020 года, в	Заведующий	138	126

	дерегазация дезинсекция помещений территории учреждения	и     и			соответствии ППК	хозяйством		
IV Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
1	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредным и опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. ( Приказ Минздравсопразвития от 01.06.2009 №2909н)	45	30,00	В течение 2020 года, по мере необходимости	Сестра хозяйка. Специалист по ОТ	- 45	45	
2	Обеспечение в установленном порядке работников мылом, смывающимися обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами (Приказ Минздравсопразвития от 17.12.2010 г. № 1122 н)	110	18,0	Ежемесячно, согласно Приложения № 9 к коллективному договору.	Сестра-хозяйка. Специалист по ОТ	110	100	
3	Организация и проведение проверки средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, инструмент с изолирующими ручками).	30	15,0	Май, ноябрь 2020 года.	Специалист по ОТ	7	2	

Составил:  
специалист по ОТ



Барышникова С. Ю.

**СПИСОК**  
**членов комиссии по охране труда, а так же для реализации плана**  
**(соглашения) по улучшению условий и охраны труда**


1. Для обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, с целью организации проверок условий и охраны труда на рабочих местах, создать постоянно действующую комиссию по охране труда в составе:

№ п/п	Статус члена комиссии	Должность Работника
1	Председатель комиссии	заместитель директора
2	Секретарь комиссии	специалист по охране труда
3	Член комиссии	председатель первичной Профсоюзной организации
4	Член комиссии,	Делопроизводитель
5	Член комиссии	Заведующий хозяйством

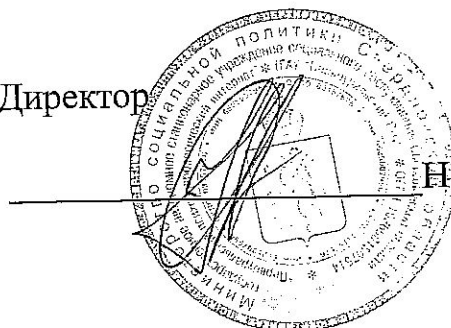
2. Деятельность комиссии регламентируется «Положением о комиссии по охране труда государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» утвержденного приказом от 27.11.2017 г. №128

3. В случае изменения состава комиссии по охране труда (увольнение, окончание срока полномочий), на их место назначаются вновь принятые на должности сотрудники.

Председатель первичной  
Профсоюзной организации

 Корнилова Т.И.

Директор



Н.В. Шенгур

Директор ГАОУ «Первоуральский ПНИ»  
Н.В. Шенгур  
«14» августа 2020 г.



## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, занятым на работах с вредными условиями труда,  
которым производится бесплатная выдача молока

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Коли- чество чело- век	Основание для выдачи	Ед. изм.	Норма выдачи за смену
1	Медицинская сестра процедурной (процедурная)	<u>1</u>	1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов ..." 2. Результаты СОУТ 2018 г.	литр	0,5
2	Медицинская сестра процедурной (перевязочная)	<u>1</u>	1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов ..." 2. Результаты СОУТ 2018 Г.	литр	0,5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»  
Н.В.Шенгур  
«14» августа 2020 г.

# **ПЕРЕЧЕНЬ** **профессий работников, которым производится бесплатная выдача** **сmyвающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Количество человек	Норма выдачи на 1 работника сmyвающих и (или) обезвреживающих средств на 1 работника в месяц по видам в соответствии с НД РФ
			Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук
1	Заведующий продовольственным складом	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
2	Заведующий промтоварным складом	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
3	Заведующий хозяйством	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
4	Слесарь сантехник	4	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
5	Слесарь — электрик по ремонту электрооборудования сантехник	2	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
6	Шеф-повар	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
7	Повар	4	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100мл
8	Официант	3	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
9	Кухонный рабочий	4	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

10	Водитель автомобиля	3	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл.
11	Грузчик	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
12	Заведующий прачечной	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100мл
13	Парикмахер	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
14	Дезинфектор	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
15	Оператор стиральных машин	2	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100мл
16	Плотник	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
17	Уборщик производственных помещений	6	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
18	Уборщик территорий	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
19	Заведующий психоневрологическ им отделением-врач психиатр	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
20	Врач -терапевт	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
21	Фельдшер	3	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100мл
22	Старшая медицинская сестра	2	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
23	Медицинская сестра палатная	15	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах



			100мл
24	Медицинская сестра процедурной	2	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100мл
25	Медицинская сестра по физиотерапии	1	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
26	Сестра-хозяйка	4	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100мл
27	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	10	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100мл
28	Санитарка	34	200г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100мл

\* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н (приложение №1)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ «Первоуральский ПНИ»  
Н.В. Шенгур

«14» августа 2020г.

# ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, которым производится бесплатная выдача  
сертифицированной специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Коли- честв о чело- век	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Ед. изм.	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) установленные нормативными документами РФ	Примечания (особые условия выдачи спецодежды в ГАОУ «ПНИ»)
<b>Прочий персонал*</b>						
1	Заместитель директора	2	Халат медицинский	шт		2 на 3 года
2	Заведующий продовольстве нным складом	1	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий .	шт	1	2 на 2 года
			Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
3	Заведующий промышленны м складом	1	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий .	шт	1	2 на 2 года
			Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
4	Заведующий хозяйством	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	2 на 2 года

			Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
5	Инженер	1	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий .	шт	1	2 на 2 года
			Перчатки с точечным покрытием	пара	4	
6	Специалист по социальной работе	3	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	НД не предусмотрен	2 на 2 года
7	Инструктор по труду	3	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	НД не предусмотрен	2 на 2 года
8	Шеф-повар	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт	1	2 на 2 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт	2	
			Нарукавники из полимерных материалов		До износа	
9	Повар	4	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт	1	2 на 2 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт	2	

			Нарукавники из полимерных материалов		До износа	
10	Официант	3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт	1	2 на 2 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт	2	
11	Кухонный рабочий	4	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	Шт	1	2 на 2 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт	2	
			Нарукавники из полимерных материалов	пара	До износа	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	6	
12	Водитель автомобиля	3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	2 на 2 года
			Перчатки с точечным покрытием	пара	12	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	дежурные	
13	Грузчик	3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	2 на 2 года

			Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	
14	Заведующий прачечной	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	НД РФ не предусмотрено
15	Оператор стиральных машин	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	шт	1	2 на 2 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Шт	дежурный	
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара	дежурные	
16	Дезинфектор	1	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	шт.	1	До износа
			Сапоги резиновые с защитным подноском	шт.	1	
			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт.	6	
			Очки защитные	шт.	1	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	шт.	1	До износа

17	Парикмахер	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	НД РФ не предусмотрено	2 на 2 года
18	Плотник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт		2 на 2 года
			Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	пара	12 до износа	
			Очки защитные		До износа	
			Наплечники защитные		До износа	
19	Уборщик производственных помещений	6	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	шт	1	2 на 2 года
			Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	шт	Дежурный	
			Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт	До износа	



20	Лифтер	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	2 на 2 года
			Перчатки с полимерным покрытием	пары	6	
21	Уборщик территорий	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	2 на 2 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	
			Перчатки с полимерным покрытием	пара		
Ремонтно-технический персонал**						
22	Слесарь сантехник	4	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	2 на 2 года
			Ботинки кожаные с жестким подноском	Пара	1	
			Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные	Пара	12	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	Шт	1 до износа	

23	Слесарь — электрик по ремонт электрооборуд ования	2	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки	шт	1	2 на 2 года
			Боты диэлектрические	Пара	1 до износа	
			Перчатки диэлектрические	Пара	1 до износа	
			Ботинки кожаные с жестким подноском	Пара	1	
Медицинский персонал ***						
24	Заведующий психоневролог ическим отделением- врач-психиатр	1	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
25	Врач-психиатр	1	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
26	Врач-терапевт	1	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
27	Фельдшер	3	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	

			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
28	Старшая медицинская сестра	2	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
29	Медицинская сестра палатная	15	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
30	Медицинская сестра процедурной	2	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
31	Медицинская сестра по физиотерапии	1	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
32	Сестра-хозяйка	4	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	

			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
33	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	10	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	
34	Санитарка	34	Халат или костюм	шт	3	3 на 3 года
			Шапочка	шт	1	
			Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	пара	1	

\* основание: Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

\*\* основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 июля 2007 г. N 477 «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

\*\*\* основание: Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.1.3.2630-10 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность" утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010г. N 58), (п.15.15. «Медицинский персонал должен быть обеспечен комплектами сменной одежды: халатами, шапочками, сменной обувью в соответствии с табелем оснащения, но не менее 3 комплектов спецодежды на одного работающего), а так же Приложение № 11 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских

научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок».

Мнение первичной Профсоюзной  
организации

УЧТЕНО:

*Шенгур Н.В.* *Корнилова Т.И.*

Утверждено приказом № 87 от  
26.06.2017 г.

Директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»



Шенгур Н.В.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного стационарного учреждения социального  
обслуживания Свердловской области  
«Первоуральский психоневрологический интернат»  
(ГАУ «Первоуральский ПНИ»)**

город Первоуральск 2020



## **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГАУ "Первоуральский ПНИ" (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Учреждение;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной Профсоюзной организации Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема и перевода Работников**

2.1. Прием на работу, перевод и увольнение осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, Кодексом профессиональной этики, условиями оплаты труд и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При приеме на работу или переводе Работника администрация Учреждения обязана:

- провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

- провести инструктаж по соблюдению мер направленных на обеспечение правил антитеррористической безопасности;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.6. Обязательным при поступлении на работу, для обеспечения доступа Работника к выполнению своей трудовой функции является наличие медицинской книжки (прохождение предварительного медицинского осмотра).

2.6.1. При поступлении на работу расходы по предварительному медицинскому осмотру Работодатель организывает за счет собственных средств, даже если прошедший его человек не был принят на работу по результатам осмотра или по иным причинам.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (резюме).

2.8. Прием на работу и заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.9. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Работникам впервые устроившимся на работу с 1 января 2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления

бумажной трудовой книжки. При заключении трудового договора, такой впервые поступающий на работу Работник, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. Прием на работу оформляется приказом (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14.1. За период работы в Учреждении по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (приказ о приеме на работу, копию трудовой книжки с записью о приеме на работу или сведения о трудовой деятельности). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности хранятся в отделе кадров в режиме хранения ценных документов.

2.16. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.17. Для оформления перевода Работника на другую работу, в письменной форме заключается дополнительное соглашение, оформленное в двух экземплярах, каждое из которых подписывает Работодатель и Работник. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.18. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

2.19. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

### **3. Порядок увольнения Работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правила заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

3.5. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.



3.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.7. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись или составляется акт об отказе ознакомиться с приказом.

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, т.е. оформляется Обходной лист.

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3.11. Запись в трудовой книжке и сведениях о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.1. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте.

3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

3.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- Работодатель имеет право читать личную переписку Работника, но только если Работник использует интернет-трафик Работодателя и об этом написано в настоящих Правилах;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в пределах, установленных действующим законодательством;

- вести учет времени, фактически отработанного Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией Учреждения, с учетом мнения профсоюзного органа;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

#### **5.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- быть внимательным и вежливым с посетителями и получателями социальных услуг Учреждения, а также с членами коллектива;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования;

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (Работнику). В контексте трудовых отношений персональные данные - это информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника (ст.85 ТК РФ).

6.2. В соответствии со ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", к персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- и другая информация.

Работодатель обязан осуществлять сбор, хранение и обработку персональных данных в строгом соответствии с требованиями законодательства. Для регламентации всех вопросов, связанных с охраной персональных данных Работников, в Учреждении разработано и принято «Положение о защите персональных данных».

6.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных

данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. Рабочее время**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Режим рабочего времени в Учреждении организуется по пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов при односменной работе согласно установленному графику выхода на работу с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением Работников, работающих по сменному режиму работы. Время начала и окончания рабочего дня определяется графиком выхода на работу, с которым работники должны быть ознакомлены за 7 календарных дней до начала течения периода. Перерыв для отдыха и питания (обед) составляет 30 минут с 12:00 до 12:30.

7.2.1. Сотрудникам, работающим с ПЭВМ, а также, прочим сотрудникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, установить два технологических регламентированных перерыва в работе длительностью 15 мин каждый:

- в 10.00.
- в 14.30.

Нижеследующим категориям сотрудников, работающих по двухсменному графику, установить длительность технологических регламентированных перерывов в работе в течение двенадцатичасовой смены 45 мин (т. е. 3 перерыва длительностью по 15 мин каждый):

- повар
- кухонный рабочий
- официант
- медицинская сестра палатная
- младшая медицинская сестра по уходу за больными
- санитарка.

Один технологический перерыв в течение каждых 3 часов рабочей смены, исключая тот временной промежуток, когда работник использует перерыв для отдыха и питания.

7.3. Медицинским Работникам устанавливается сокращенная продолжительность режима рабочего времени - 36 часов в неделю:

7.3.1. при односменной рабочей недели, продолжительность смены составляет 7,2 часа с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье:

- начало работы (понедельник – пятница) с 08:00 – 15:42;
- перерыв для отдыха и питания (обед) 30 минут с 12:00 до 12:30.

7.3.2. при графике работы с продолжительностью 12 часовой работы с предоставлением выходных дней по установленному графику:

- начало работы 08:00., окончание работы 20:00;
- начало работы 20:00., окончание работы 08:00;
- перерыв для отдыха и питания (обед) не установлен, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. Для отдельных категорий работников определено время перерыва для отдыха и питания, согласно Приложения №1 к коллективному договору.

Для осуществления непрерывного предоставления социальных услуг, допускается установление рабочего времени продолжительностью 24 часа в случаях невыхода Работника на работу по причинам, не зависящим от Работодателя (болезнь, отпуск без сохранения заработной платы Работника и т.п.) по установленному графику:

- начало работы 08:00;
- окончание работы 08:00;
- перерыв для отдыха и питания (обед) не установлен, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. Для отдельных категорий работников определено время перерыва.

7.3.3. Работодатель организывает работу таким образом, чтобы Работник, который работает по сменному режиму работы, полностью отработал норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность рабочего времени, время междусменного отдыха в соответствии с требованиями ст.107 ТК РФ.

7.3.4. При сменном режиме работы каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

7.3.5. График является обязательным документом, как для Работника, так и для Работодателя.

7.3.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК).

7.3.7. График работы утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения первичной Профсоюзной организации и доводится до сведения Работника под роспись не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

7.3.8. В случаях, когда работник не был ознакомлен своевременно с графиком выхода на работу по не зависящим от работодателя причинам, в том числе в случае болезни, нахождения в отпуске, отсутствия по другим уважительным причинам и другим обстоятельствам, оговариваемым отдельно работодателем и работником, работа осуществляется в соответствии с графиком и работник обязуется выйти на работу в точное время, указанное в данном графике.

7.4. Для Работников, являющихся инвалидами I и II группы продолжительность рабочего времени устанавливается – не более 35 часов в



неделю.

7.5. В особых случаях (семейные обстоятельства и прочее) время начала рабочего дня, может быть изменено на усмотрение директора по письменному заявлению Работника.

7.5.1. В случае производственной необходимости (временная нетрудоспособность работника и другие причины, не зависящие от работодателя) график может быть скорректирован в соответствии с приказом директора Учреждения на основании письменного согласия работника, при условии соблюдения нормы рабочего времени в отчетном периоде. Работа за пределами нормы рабочего времени оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины нормы рабочего времени в учетном периоде.

7.7. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению

работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Для привлечения к такой работе достаточно распоряжения работодателя, дополнительного согласия работника не требуется. Работодатель вправе привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами обычного рабочего времени только для выполнения работ, обусловленных трудовым договором, и не может поручать иную работу.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 3 к коллективному договору, а так же Положением о ненормированном рабочем дне.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.9.1. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на:

- делопроизводителя;
- заведующего хозяйством;
- инженера;
- старшую медицинскую сестру психоневрологического отделения;
- старшую медицинскую сестру отделения милосердия;
- шеф-повара.

7.9.2. Табеля учета рабочего времени хранятся в подразделении бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

7.10. Работникам Учреждения, работающим по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник должен заявить об этом Администрации, которая принимает меры к его замене.

7.11. В случае если Работник не может явиться по уважительной причине, он обязан известить об этом Администрацию Учреждения с последующим предоставлением документов, дающих право на временное отсутствие на рабочем месте.

7.12. Изменение графика работы и времени, замена одного сотрудника другим без разрешения Администрации не допускается.

7.13. В соответствии с трудовым законодательством Работнику Учреждения производится доплата за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) в размере 50 % части должностного оклада за час работы. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада Работника на среднемесячную норму рабочего времени.

7.14. Работнику Учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение Работника к труду в выходные и нерабочие праздничные



дни оформляется приказом директора Учреждения, кроме Работников, работающих по графику сменности.

## 8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания;

2) выходные дни;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4.1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя, по согласованию сторон.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения первичной Профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до окончания календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска, Работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. Изменение сроков предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска отличного от предусмотренного в графике отпусков по желанию Работника, производится по соглашению сторон.

8.7. Работникам может предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемые в соответствии с Трудовым законодательством, которые оформляются приказами и распоряжениями директора Учреждения по письменным заявлениям Работников с обязательным указанием сроков и причин отпуска. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

8.9. Работникам, работающим во вредных условиях труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными и областными законами.

8.10. Работникам, являющимся инвалидами, работающим на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за добросовестное исполнение трудовых обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение к виновному мер дисциплинарного, материального и общественного взыскания.

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней Работником не предоставлено письменное объяснения, то составляется акт.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с приказом (распоряжением) под подпись, составляется акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.1. Трудовым договором или Договором о материальной ответственности конкретизируется материальная ответственность сторон (Работник-Работодатель), в соответствии, с утвержденным перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми заключается Договор о материальной ответственности, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности,

а так же типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

10.2.2. Работники, с которыми не заключается Договор о материальной ответственности, несут ответственность за вверенное Работодателем имущество и оборудование для исполнения своих трудовых функций, в порядке действующего законодательства Российской Федерации, а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10.2.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.5. Работник, причинивший ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.2.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.2.7. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.2.8. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется акт.

10.2.9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.2.10. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае

увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.2.11. Возмещение ущерба Работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие.

10.2.12. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила распорядка доводятся до каждого Работника Учреждения под подпись.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. В случае изменения действующего законодательства, Коллективного договора в настоящие Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения. До момента внесения изменений и дополнений стороны руководствуются настоящими Правилами.

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.